


GD – P02	PROCESO DE GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

1. OBJETIVO


Este procedimiento describe los pasos requeridos para normalizar la secuencia de actividades para la organización del Archivo Central del AMB.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades de organización y las transferencias de los archivos de gestión, al Archivo Central y al Archivo Histórico de la Entidad.

3. DEFINICIONES

- **Archivar:** Guardar o almacenar correctamente los documentos, siguiendo el orden del Manual de Archivo o los procesos archivísticos.
- **Archivo de Gestión:** denominado también Archivo de las oficinas productoras de documentos en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Los Archivos de Gestión se transfieren al Archivo Central según períodos e indicaciones definidos en las Tablas de Retención Documental de la oficina.
- **Clasificar:** Separar por grupos de documentos, según su procedencia y origen.
- **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.
- **Folio verso o vuelto:** Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

GD – P02	PROCESO DE GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

- **Foliación:** es la parte imprescindible de las tareas de organización archivística que da fe de la responsabilidad de los productores de los registros. La foliación consolida la ordenación. Es también constitutiva del Inventario Único Documental, requisito ineludible para los traslados y transferencias primarias (de las oficinas al Archivo de Gestión y de éste al Archivo General del Municipio)
- **Tabla de Retención Documental :** instrumento reglamentado por el Archivo General de la Nación para establecer responsabilidades sobre el manejo de los registros, ejercer estricto control sobre la producción, organización y utilización de estos en cada una de las etapas su ciclo de vida


4. RESPONSABLE

EL líder del proceso de Gestión Documental, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

- La transferencia de archivo de gestión al archivo central se debe realizar teniendo en cuenta lo establecido en las tablas de retención documental por dependencias, en las cuales se define el tiempo de retención de los documentos.
- La documentación puede ser recibida en cajas o carpetas.
- El comité de archivo deberá evaluar y aprobar las transferencias del archivo central al archivo histórico en los casos que se requieran. De igual forma, será el encargado de aprobar la depuración y eliminación de los documentos.

GD – P02	PROCESO DE GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1 ENVIAR DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL: Las dependencias de la entidad envían al funcionario encargado del archivo central, la documentación que se genera en los archivos de gestión de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental, diligenciando el formato GD-F 02 Único de inventario documental.


5.2.2 REVISAR DOCUMENTOS FOLIADOS: El funcionario encargado del archivo central revisa que los documentos entregados se encuentren foliados, al momento que los recibe. De igual forma, revisa si los documentos entregados vienen relacionados en el formato GD-F 02 único de inventario de documentos, con la finalidad de constatar si la documentación está completa.

- Si cumplen con las normas establecidas se sigue con el paso 3 de este procedimiento.
- Si no cumple con las normas se devuelve el documento a la dependencia que lo genera indicando las razones del porqué es devuelto el documento.

5.2.3 DIGITALIZAR DOCUMENTACIÓN: El funcionario encargado del archivo central, se encarga de digitalizar la información relacionada en el formato GD-F 02 único de inventario de documentos, y la ingresa a la base de datos del archivo central.

5.2.4 ALMACENAR E IDENTIFICAR DOCUMENTACIÓN: Una vez digitalizada la documentación, el funcionario encargado del archivo central, debe almacenar la documentación (cajas, carpetas, AZ, tomos, expedientes) con su respectivo rotulo de identificación (teniendo en cuenta las series y subseries) y ubicar en el estante correspondiente.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

GD – P02	PROCESO DE GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

GD-F 04 Control para el préstamo de documento

7. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley General de Archivo 594 de 2000 y decretos reglamentarios.
- Acuerdo 042 de 2002

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable aprobación
1	14/05/2010	Creación del documento	Comité de calidad- Asesor de Gestión Documental
2	11/08/2017	Cambio del formato- eliminación del flujograma	Comité de calidad- Asesor de Gestión Documental